

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 14 - 04 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 14-03-2025 HASTA 13-04-2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa	
		SECTOR HACIENDA	
		PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
		META 276	
		NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía.	
		CÓDIGO BPPIN 2024251750067	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7239613
CONTRATISTA		GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ					
PLAZO DE EJECUCIÓN		8 MESES					
FECHA DE CONTRATO		14-01-2025		FECHA DE INICIO		14-01-2025	
				FECHA TERMINACIÓN		13-09-2025	
PRORROGA		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$ 25.872.000		EN LETRAS		Veinticinco millones ochocientos setenta y dos mil pesos	
ADICIÓN		FECHA		VALOR		VALOR FINAL	

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN									
FECHA DE PRESENTACIÓN		14-04-2025		SOPORTES		SE INDICA SI HAY PLANILLAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, CD, BASES DE DATOS, ETC			
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA				% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)		% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)		OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO	
Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributario y no tributarios				100%		10%		Se brinda apoyo en la actualización de Drive garantizando el seguimiento adecuado del registro de cuentas, asegurando que los procesos de pago de la Secretaría de Hacienda se realicen de manera oportuna. Esto implica la carga de archivos digitales correspondientes al año 2025 y la verificación de los documentos contractuales en la plataforma Secop II.	
Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera				100%		20%		Se brinda apoyo en la clasificación y ordenamiento de los documentos correspondientes a los egresos de nómina y los comprobantes contables de egresos de la Dirección de Tesorería del año 2025, tanto en formato físico como digital. se encuentra actualizado hasta el 11 de abril en ambas versiones. Este procedimiento tiene en total 45 carpetas, organizadas secuencialmente según el número de	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			comprobante. según el número de comprobante.
Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos	100%	10%	Se brinda apoyo en la supervisión constantemente el correo electrónico direccion.tesoreria@chia.com.co para así garantizar respuestas rápidas y eficientes a las solicitudes recibidas. Adicionalmente, se brinda apoyo en la localización de comprobantes de egreso almacenados en el archivo central y en el que está al alcance. en caso de requerirse en formato físico. Medio de soporte: Correo electrónico.
Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.	100%	10%	Se proporciona apoyo en la atención a los clientes internos que acuden a la Dirección de Tesorería para realizar trámites y solicitudes de pago, garantizando un servicio ágil y eficiente. Asimismo, se lleva el registro de los procedimientos de pago en el libro de ingresos correspondiente, con el fin de asegurar un control adecuado y facilitar su seguimiento, se registra en el Drive de cuentas 2025 y luego se aprueban las cuentas en Secop II.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	100%	10%	Se Brinda apoyo en la organización del archivo 2023, se buscan egresos de años anteriores solicitados por cliente interno, se buscan egresos de servicios públicos y se envían a almacén cada que sale un egreso de servicios públicos.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	100%	10%	Apoyo en la redacción de oficios internos. Radicación de los mismo en la oficina de despacho del alcalde, esto con el fin de dar respuestas tanto interna como externas.
Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II.	100%	10%	Se apoya en la digitalización de comprobantes de egresos y comprobantes de nómina, los cuales se cargan posteriormente en el sistema y en la base de datos de Drive, con registros actualizados hasta el 11 de abril de 2025. Además, se avanza en la organización del archivo del año 2023 y en la carga de los pagos pendientes en Secop correspondientes a ese mismo período los cuales están adelantados hasta el 24 de diciembre, para posteriormente cargr en la plataforma Secop II.



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO

GEC-FT-62-V3

PÁGINA

3 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN

Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.

100%

10%

Se brinda apoyo en la carga oportuna y ordenada de los comprobantes de egreso y de nómina en la carpeta digital de Google Drive correspondiente al año 2025, con el objetivo de facilitar el acceso a la información y contribuir a una adecuada gestión documental. Esta labor permite centralizar los archivos en un entorno digital seguro, optimizando los procesos administrativos y garantizando la trazabilidad de los registros. Paralelamente, se realiza la organización física de dichos documentos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la institución para su correcta clasificación, almacenamiento y conservación. Este proceso asegura la integridad y disponibilidad de los archivos en formato físico, lo cual es fundamental para su consulta futura, auditorías internas o externas, y el cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos vigentes.

Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.

100%

10%

Se brinda apoyo en la verificación detallada de los pagos realizados por la Dirección de Tesorería, con el propósito de asegurar que cada transacción se procese correctamente, conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos previstos. Esta labor implica revisar que los datos asociados a cada pago coincidan con la documentación soporte, y que no existan errores o inconsistencias que puedan afectar el control financiero. Una vez verificados, los pagos son debidamente vinculados a sus respectivos comprobantes de egreso, lo cual contribuye a mantener un registro claro, ordenado y fácilmente accesible para futuras consultas o auditorías.

DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA ASÍ:

OBSERVACIONES

Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO

SI

X

NO

MOTIVOS
SI NO FUE
APROBADA

VALOR INICIAL			\$25.872.000	
VALOR ADICIÓN			0	
VALOR TOTAL			\$ 25.872.000	
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	8	\$3.234.000	12,5%
2	DE	8	\$3.234.000	12.5%
3	DE	8	\$3.234.000	12.5%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7239613	CONTRATISTA	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		
FECHA DE CONTRATO	14/02/2025	NIT / CC	1.072.666.137	TELÉFONO	3223531782
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	14-04-2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/03/2025	AL	13/04/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8	
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0		
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	14
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	10
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6	
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0		
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	10
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	21
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4	
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0		
GESTIÓN	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	19
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	1	10	
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0		
	LEGALES	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	4	4
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0		
PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		92
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)					

☒ EXCELENTE (81 - 100)

☐ BUENO (61 - 80)

☐ REGULAR (41 - 60)

☐ DEFICIENTE (21 - 40)

☐ MALO (0 - 20)

OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente reevaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7239613	CONTRATISTA	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ	
FECHA DE CONTRATO	14/02/2024	NIT / CC	1.072.666.137	TELÉFONO 3223531782
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
3	DE	8	DEL	13/03/2025	AL 14/04/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 22.3.2.02.02.008	1101	\$25.872.000	\$3.234.000	\$ 16.170.000

INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
85782488	MARZO	SALUD	\$ 178.300
		PENSIÓN	\$ 228.100
		ARL	\$ 7.600
TOTAL			\$414.000

VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.
--

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR				
EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERÍODO FUE:				
☒ EXCELENTE (81 - 100)	☐ BUENO (61 - 80)	☐ REGULAR (41 - 60)	☐ DEFICIENTE (21 - 40)	☐ MALO (0 - 20)

CERTIFICACIÓN	
POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.	
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS 14 DÍAS DEL MES ABRIL DEL AÑO 2025	

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.